BURMISTRZ MIASTA
ŚWIEBODZICE

OA.2110.11.2019 Świebodzice, dnia 3 grudnia 2019r.

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

Wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk – Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Opis stanowiska pracy:

1) zarządzanie infrastrukturą IT,
2) administracja sieciami oraz urządzeniami sieciowymi (Netgear, Fortigate),
3) administracja serwerami (Microsoft Windows Server, Linux Server),
4) administracja środowiskiem wirtualnym (Hyper-V oraz VMWare),
5) nadzór nad sprzętem komputerowym,
6) administracja, konfiguracja urządzeń (serwery, firewall, UTM, wielowarstwowe przełączniki sieciowe, macierze dyskowe, urządzenia wielofunkcyjne, stacje robocze),
7) nadzorowanie stanu technicznego sprzętu, konserwacja, naprawy, utylizacja,
8) utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
9) wykonywanie i weryfikacja kopii zapasowych baz danych (SQL, Firebird),
10) analiza i zarządzanie politykami na urządzeniach UTM klasy korporacyjnej,
11) aktualizacja systemów operacyjnych, antywirusowych,
12) administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami dziedzinowymi,
13) zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu,
14) realizacja zadań z zakresu wdrożenia i rozwoju e-usług,
15) obsługa systemu debat i transmisji sesji Rady Miejskiej w Świebodzicach.

Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzkalowana opinia i wysoka kultura osobista,
5) wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne,
6) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
7) dobra znajomość konfiguracji środowiska Microsoft Windows 10, Windows 2016 Server, Active Directory,
8) znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: UTM, router, przełącznik sieciowy, firewall,
9) znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN,
10) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją sieci w oparciu o Virtual Local Area Network (VLAN IEEE 802.1Q),
11) znajomość konfiguracji i umiejętność zestawianie połączeń opartych na VPN (SSL, IPSEC),
12) dobra znajomość protokołów TCP/IP,
13) dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT,
14) znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej.

Wymagania dodatkowe:

1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,
2) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz gotowość do pracy poza Urzędem,
3) modyfikowanie zawartości stron internetowych,
4) zarządzanie telefonią cyfrową VOIP,
5) kontrola wdrożenia oraz przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
6) realizowanie procedur przetargowych związanych z zakupami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania,
7) realizowanie bieżących zakupów związanych z funkcjonowaniem oraz utrzymaniem systemów informatycznych oraz infrastruktury IT,
8) doświadczenie w pracy z systemami ERP (moduły: finansowo-księgowy, płacowo-kadrowy, gospodarka magazynowa, ewidencja środków trwałych itp.),
9) planowanie potrzeb sprzętu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych oraz współpraca z oddziałem gospodarczym w zakresie zaopatrywania UM w sprzęt informatyczny, a także materiały eksploatacyjne,
10) prowadzanie systematycznych kontroli eksploatowanych urządzeń i sieci teleinformatycznych oraz okresowych kontroli legalności użytkowanych programów komputerowych, systematyczna aktualizacja programów antywirusowych w administrowanych systemach informatycznych,
11) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych,
12) współpraca z jednostkami serwisowymi sprzętu informatycznego,
13) nadzór nad zabezpieczeniami przed dostępem do zasobów,
14) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym z zakresu zadań realizowanych na stanowisku informatyka,
15) posiadanie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Rynek 1 oraz teren Gminy Świebodzice w związku z wykonywanymi zadaniami.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń),
4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy),
5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),

9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy),
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
12) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

1) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,
2) w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów,
3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane,
4) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej,
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach,
6) warunki pracy:
   a) praca na pełen etat,
   b) praca biurowa przy komputerze,
   c) praca w terenie,
   d) wymagana jest odporność na stres,
   e) Urząd mieści się w budynku zabytkowym (Ratusz Miejski) przy ul. Rynek 1 stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, toaleta na parterze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
   f) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
7) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy,
8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
9) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach w pokoju nr 8, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 16 grudnia 2019 roku, do godz.: 15:00, do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski – Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym".

(Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest: poniedziałek, środa, czwartek, od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00)

U w a g a:
1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.
Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 74 666-95-01, 74 666-95-10
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl) oraz na tablicy informacyjnej, ul. Rynek 1 (Ratusz – parter) i ul. Żeromskiego 27.

Burmistrz Miasta
Paweł Ozga